Ministerie van Buitenlandse Zaken

Onderzoek ten behoeve van individuele ambtsberichten op de post

interne werkinstructie

Datum oktober 2022

Colofon

Plaats	Den Haag
Opgesteld door	Afdeling Amtsberichten (DAF/AB)
Contact	10 2 e

Inhoudsopgave

Colofon 2
Inhoudsopgave 3

1 Inleiding 5
1.1 Wat is een individueel ambtsbericht? 5

2 IAB-onderzoeken 7
2.1 Asielgerelateerd onderzoek 7
2.2 Identiteitsonderzoek 7
2.3 Speciaal (1F) onderzoek 7
2.4 De REK-check 7
2.5 Wettelijke termijnen 8

3 Vertrouwenspersonen op de post 9
3.1 Werving en selectie vertrouwenspersoon 9
3.1.1 Voorstel tot aanstelling van VP voorleggen aan AB 10
3.1.2 Kosten 11
3.2 Veiligheid van de vertrouwenspersoon 11
3.3 Dossiervorming over de vertrouwenspersoon 12
3.4 Evaluatie van de vertrouwenspersoon 12
3.5 Parallelonderzoek 13

4 Het onderzoek 14
4.1 Randvoorwaarden 14
4.2 Onderzoeksmethoden 15
4.3 Stappenplan uitzetten en terugontvangen onderzoeken 16
4.4 Het onderzoeksverslag 17

Bijlage I – Veiligheidsmaatregelen t.b.v. communicatie met VP 21

Bijlage II – Documentenonderzoek 22

1 Inleiding

Deze instructie geldt als een leidraad voor posten voor het uitvoeren van onderzoek ten behoeve van individuele ambtsberichten (IAB). De instructie gaat onder andere in op verschillende soorten IAB-onderzoeken, werven van en omgang met een vertrouwenspersoon op de post en verslaglegging. Deze instructie heeft als doel posten zo goed en duidelijk mogelijk te instrueren over onderzoek ten behoeve van IAB's en daarmee de kwaliteit van het product, het IAB, zo hoog mogelijk te houden.

IAB-onderzoeken worden belegd bij een uitgezonden (politiek) beleidsmedewerker. Indien de post hiervan wenst af te wijken, dient de CdP dit onderbouwd voor te leggen aan de Afdeling Ambtsberichten (hierna: AB).

Voor de goede orde wordt benadrukt dat het hier een intern werkdocument betreft. Met het oog op de Wet Openbaarheid van Bestuur (de Wob) en diens vervanger de Wet Open Overheid (WOO) zal de Afdeling Ambtsberichten deze werkinstructie jaarlijks publiceren op Rijksoverheid.nl. Echter zal er met beroep op de bescherming van bronnen, onderzoeksmethoden en -technieken en persoonlijke levenssfeer[1] geen openbaarheid van de daartoe relevante delen van dit document worden verleend.

1.1 Wat is een individueel ambtsbericht?

Een individueel ambtsbericht is een bericht van het ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ) aan de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) of de Dienst Terugkeer en Vertrek (DT&V)[2], beide onderdeel van het ministerie van Justitie en Veiligheid (JenV). In het ambtsbericht wordt antwoord gegeven op vragen die door de IND zijn gesteld aan BZ in het kader van een asielaanvraag of ten behoeve van de mogelijke terugkeer van een in Nederland verblijvende vreemdeling. Er zijn drie soorten IAB-onderzoeken te onderscheiden: onderzoek naar asielgerelateerde zaken, identiteit en speciaal onderzoek.

Het Team Onderzoek en Expertise Land en Taal (TOELT) bij de IND stelt onderzoeksverzoeken in het kader van ambtsberichten op en stuurt deze naar de Afdeling Ambtsberichten (DAF/AB) bij BZ[3]. De IND vraagt naast IAB's de Afdeling Ambtsberichten om algemene, thematische of korte ambtsberichten over landen waar mensen vandaan komen die asiel aanvragen in Nederland. Deze ambtsberichten gebruikt JenV bij de bepaling van het asielbeleid, voor de beoordeling van asielverzoeken van personen afkomstig uit specifieke landen en voor de besluitvorming over de terugkeer van afgewezen asielzoekers

Om zorgvuldig onderzoek te kunnen garanderen dienen de post en de daarbij betrokken partijen die het onderzoek ten behoeve van IAB's uitvoeren, zich te houden aan de voorschriften zoals omschreven in dit document. Veiligheid, integriteit en vertrouwelijkheid zijn hierbij noodzakelijk. Het is van uitermate belang

[1] Artikel 10, tweede lid onder d, e en g van de Wob
[2] Individuele Ambtsberichten worden zowel op verzoek van IND als DT&V opgesteld. Ten behoeve van de leesbaarheid van deze instructie is ervoor gekozen om steeds alleen IND te noemen.
[3] De Afdeling Ambtsberichten valt formeel onder Directie Sub-Sahara Afrika. Echter, de Afdeling Ambtsberichten doet onderzoek t.b.v. ambtsberichten in landen over de gehele wereld, op basis van de vraag van JenV/IND.

dat het onderzoeksverslag dat ten grondslag ligt aan het IAB met de hoogste zorgvuldigheid wordt opgesteld. Het uiteindelijke verslag dient alle informatie te bevatten waaruit blijkt hoe het onderzoek heeft plaatsgevonden en hoe ervoor is gezorgd dat het onderzoek qua inhoud en procedure zorgvuldig en inhoudelijk inzichtelijk tot stand is gekomen. Het verslag dient immers bij de zorgvuldige beoordeling van het asielverzoek door de IND als naslag voor de Rechtbank of Raad van State in gerechtelijke procedures.

2 IAB-onderzoeken

2.1 Asielgerelateerd onderzoek

Een asielgerelateerd onderzoek is een onderzoek in het kader van een asielaanvraag van een in Nederland verblijvende vreemdeling. Bij de uitvoering van een dergelijk onderzoek dient de onderzoeker vertrouwelijk te werk te gaan en dient te allen tijde voorkomen te worden dat de link met Nederland en/of asiel in relatie tot betrokkene bekend wordt. Het betreft hier een onderzoek dat door een vertrouwenspersoon (VP) dient plaats te vinden. Deze VP speelt derhalve een belangrijke rol in het asielonderzoek en is daarmee medebepalend voor de kwaliteit van de onderzoeksresultaten. In hoofdstuk 3 wordt uitgebreid ingegaan op werving van en omgang met de VP.

2.2 Identiteitsonderzoek

Een identiteitsonderzoek is onderzoek dat plaatsvindt ten behoeve van een mogelijke terugkeer van een in Nederland verblijvende vreemdeling. In dergelijke onderzoeken heeft betrokkene (in principe) een verklaring ondertekend bij de IND waarin hij/zij akkoord gaat met onderzoek bij de relevante autoriteiten en het verkrijgen van informatie en documenten betreffende de persoonlijke gegevens, staatsburgerschap en legale verblijfsstatus in zijn of haar land. Op basis van deze verklaring kan een zogenaamd 'onderzoek door de voordeur' plaatsvinden, hetgeen inhoudt dat dit niet door een VP hoeft plaats te vinden en dat de post openlijk navraag kan doen bij de in de toestemmingsverklaring genoemde instantie(s). Hierbij mag echter in geen geval bekend worden gemaakt bij de autoriteiten van het land van herkomst dat de betreffende vreemdeling in Nederland om internationale bescherming heeft gevraagd. Een post kiest meestal voor een diplomatieke nota.

2.3 Speciaal (1F) onderzoek

Op verzoek van de IND voert BZ incidenteel individuele onderzoeken uit naar personen die in Nederland verblijven en verdacht worden van zogenaamde 1F-misdaden. Bij artikel 1F van het VN-Vluchtelingenverdrag gaat het om oorlogsmisdaden, misdaden tegen de vrede of misdaden tegen de menselijkheid. Maar ook andere ernstige misdaden zoals moord, verkrachting en drugshandel kunnen een reden zijn om een persoon uit te sluiten van bescherming.

Voor dergelijke onderzoeken maakt de post gebruik van VP's. De VP's moeten vaak onder moeilijke omstandigheden onderzoek doen en informatie die zij verkrijgen is meestal niet langs andere weg te verifiëren.

2.4 De REK-check

Nadat onderzoek heeft plaatsgevonden en het IAB is geschreven, legt AB alle stukken eenmalig ter inzage voor aan de IND voor de 'REK-check'. De Rechtseenheidskamer Vreemdelingenzaken van de Arrondissementsrechtbank te 's-Gravenhage heeft namelijk op 16 april 1998 een aantal uitspraken gedaan waarin – kort gezegd – is bepaald dat onder zorgvuldige voorbereiding in de zin van artikel 3:2 Algemene Wet Bestuursrecht (Awb) ook valt dat er inzage in de stukken die geleid hebben tot een individueel ambtsbericht van de minister van Buitenlandse

Zaken plaatsvindt om marginaal te toetsen of er sprake is van zorgvuldige voorbereiding.

Tijdens de zogenaamde REK-check krijgt de IND[4] eenmalig inzage in de onderliggende stukken van het IAB. De IND stelt na inzage een brief op waarin zij aangeven of zij wel of niet tot de conclusie komen dat het IAB qua inhoud en qua procedure zorgvuldig tot stand is gekomen en inhoudelijk inzichtelijk is. Mocht dit niet het geval zijn, dan vraagt AB de post om aanvullende informatie en verbetering van het onderzoeksverslag.

2.5 Wettelijke termijnen

De Nederlandse overheid heeft zich verplicht om binnen wettelijk vastgestelde termijnen een beslissing te nemen over een asielverzoek. Het onderzoek dient daarom binnen de hiervoor met de post afgesproken termijn afgerond te zijn.

Voor het onderzoek dat op de post plaatsvindt houdt AB een termijn van ***twee maanden*** aan. Na afronding van het onderzoek op de post gaat AB met het verslag aan de slag, stelt de post/VP aanvullende vragen, maakt het IAB en legt het dossier voor aan de IND voor de uitvoering van de REK-check. Vanaf het moment dat AB een e-mailbericht aan de post stuurt met verzoek om behandeling van het onderzoeksverzoek gaat de termijn van twee maanden lopen. De einddatum staat vermeldt in het uitzetmemo dat aan de CdP van de post is gericht en dat in het dossier op de samenwerkingsruimte (SWR) van AB is geplaatst.

Als de post voorziet dat deze termijn niet haalbaar is moet zij AB daarover berichten. In overleg met AB worden nieuwe afspraken gemaakt. Bij overschrijding van de onderzoekstermijn dient de post dit te onderbouwen.

[4] De REK-check wordt uitgevoerd door twee medewerkers van TOELT, niet door IND-beslismedewerkers die in de (asiel)zaak een beslissing nemen.

3 Vertrouwenspersonen op de post

3.1 Werving en selectie vertrouwenspersoon

Een VP speelt een belangrijke rol in asielonderzoeken en is daarmee medebepalend voor de kwaliteit van de onderzoeksresultaten. Het is van groot belang aandacht te besteden aan de wijze waarop een vertrouwenspersoon wordt geworven.

Onderstaand volgt een aantal suggesties voor de wijze waarop een VP geworven kan worden:

10 2 d, 10 2 e, 10 2 g

Voor alle hierboven genoemde mogelijkheden geldt dat de beoogde VP niet zomaar geworven kan worden. 10 2 d, 10 2 e, 10 2 g De post dient naast de goede aanbevelingen van anderen ook zelf te beoordelen of de beoogde VP inderdaad de juiste kwaliteiten bezit die nodig zijn voor asielonderzoek en of hij/zij betrouwbaar is.

(Aanvullende) manieren om de kwaliteit en inzetbaarheid van de VP te beoordelen:

10 2 d, 10 2 e, 10 2 g

De post dient onderstaande punten op te volgen voordat men besluit een VP te werven:

- De beoogde VP overhandigt zijn/haar CV en de post beoordeelt de achtergrond, opleiding en werkervaring;

10 2 d, 10 2 e, 10 2 g

3.1.1 *Voorstel tot aanstelling van VP voorleggen aan AB*

Wanneer de post een VP op het oog heeft, legt de post de volgende stukken voor aan AB:

- Het CV van de beoogde VP;
- Een onderbouwing van keuze voor deze VP 10 2 d, 10 2 e, 10 2 g

10 2 d, 10 2 e, 10 2 g

Indien AB de keuze van de VP goedkeurt, worden in eerste instantie enkele 10 2 d, 10 2 e, 10 dossiers als proef overhandigd. De post moet de VP meedelen dat het om een proefperiode gaat. Tevens neemt de post de voorschriften en eisen die worden gesteld aan het onderzoek met VP door. 10 2 d, 10 2 e, 10 2 g

De resultaten van de proefdossiers worden vervolgens geëvalueerd en bij tevredenheid kan de VP voor langere tijd worden ingezet.

10 2 d, 10 2 e, 10 2 g

3.1.2 Kosten

10 2 d, 10 2 e, 10 2 g

3.2 Veiligheid van de vertrouwenspersoon

Indien een VP is geselecteerd, dient de post expliciet aandacht te besteden aan zijn/haar veiligheid. De identiteit van VP dient te allen tijde beschermd te worden.

10 2 d, 10 2 e, 10 2 g

Mocht de veiligheid van VP desondanks om wat voor reden dan ook in het geding zijn, dan mag onderzoek niet plaatsvinden. De post dient AB op de hoogte te stellen van de situatie. De vraag of de veiligheid van een VP in het geding is, dient allereerst door VP zelf beoordeeld te worden. Luister goed naar zijn/haar redenen.

De post dient hierover regelmatig met VP te overleggen en een risicoanalyse te delen met AB.

3.3 Dossiervorming over de vertrouwenspersoon

Het dossier van de VP wordt door AB gedeeld met de post in de daartoe behorende map op de afgeschermde SWR waartoe AB toegang kan verlenen. Deze map op de SWR is alleen toegankelijk voor medewerkers van AB en een door AB geautoriseerde beleidsmedewerker (en indien nodig de CdP) op de post.

Dit dossier moet een goed inzicht in het functioneren van de VP bieden en bevat de volgende zaken:

- Het CV van betrokkene en een beoordeling van hem/haar door AB;
- Op welke wijze VP is geworven;
- Documentatie en/of informatie over de toetsing van betrouwbaarheid;
- De overwegingen welke ten grondslag lagen aan de selectie;
- 10 2 d, 10 2 e, 10 2 g
- Gemaakte afspraken 10 2 d, 10 2 e, 10 2 g met de VP ten aanzien van:
  - werkzaamheden;
  - werkwijze;
  - veiligheidsrisico's;
  - werkbelasting;
  - wijze van rapporteren (mondeling of schriftelijk) en plaats van overdracht;
  - vermelden van onderzoeksmethoden en technieken
  - afspraken betreffende de beloning en marktconformiteit.

  Zie hiervoor ook Hoofdstuk 4.

3.4 Evaluatie van de vertrouwenspersoon

Jaarlijks functioneringsgesprek met de vertrouwenspersoon
De VP wordt ervan op de hoogte gesteld dat de post zijn/haar functioneren jaarlijks zal evalueren. AB verwacht dat de post jaarlijks het functioneren van VP evalueert door middel van een functioneringsgesprek. Een format met vragen wordt aangeleverd door AB. Verslag hiervan upload de post in de map 'VP' op de SWR van AB.

Dit gesprek dient als basis voor het uitwisselen van wederzijdse ervaringen die het afgelopen jaar zijn opgedaan. Terugkoppeling naar AB hierover is belangrijk, met name waar het problemen betreft die voortkomen uit een bepaalde manier van vraagstelling of de soort van onderzoek dat gevraagd wordt. In voorkomende gevallen kan in overleg met de IND wellicht een andere werkwijze worden gehanteerd waarbij vooraf rekening kan worden gehouden met aangegeven (on)mogelijkheden. Het verdient aanbeveling om voorafgaand aan het gesprek met de VP AB te vragen of nog bepaalde zaken ten aanzien van (het functioneren van) de VP zijn opgevallen die ook tijdens het gesprek naar voren zouden kunnen worden gebracht. 10 2 d, 10 2 e, 10 2 g Dit verslag dient vervolgens als een belangrijke informatiebron bij de overdracht aan een opvolgende collega.

Jaarlijks onderzoek naar gebruik van vertrouwenspersonen op de posten
Voor vergroting van het inzicht van AB dient er ook een jaarlijkse terugkoppeling plaats te vinden over ingezette vp's. Een format met vragen wordt aangeleverd door AB via de SWR. Verslag hiervan upload de post in de map 'VP' op de SWR van AB.

Verbreken werkrelatie met een vertrouwenspersoon
Als de post de werkrelatie met een VP wil beëindigen, bijvoorbeeld omdat de post vermoedt dat een VP niet naar behoren functioneert of niet (langer) betrouwbaar is, neemt de post contact op met AB. Indien de post kiest om de werkrelatie met VP te verbreken dan dient aan VP duidelijk te worden gemaakt dat BZ geen gebruik meer zal maken van zijn/haar diensten.

Indien de werkrelatie met VP dient te worden beëindigd omdat zijn/haar veiligheid in het geding is, bijvoorbeeld omdat VP's naam bekend is geworden en hij/zij daardoor niet langer onderzoek kan doen, is het zaak om nog enige tijd contact te blijven houden met VP om te controleren of hij/zij wellicht problemen heeft ondervonden.

Mocht de post negatieve signalen betreffende de VP ontvangen, dan is het belangrijk actie te ondernemen als deze signalen daartoe aanleiding geven. Ook als de betreffende VP lange tijd betrouwbaar blijkt te zijn, is het zaak alert te blijven. Documentatie omtrent de beëindiging van de relatie met VP dient te worden opgenomen in de map 'VP' op de SWR van AB.

3.5 Parallelonderzoek

Teneinde de objectiviteit van de verkregen informatie te waarborgen en de kwaliteit van VP en de onderzoeksresultaten te toetsen, verdient het aanbeveling zo mogelijk steekproefsgewijs parallelonderzoek te verrichten. E.e.a. vloeit voort uit een onderzoek van de Nationale Ombudsman uit 1998 waarin gesteld wordt dat het van groot belang is dat gestreefd wordt naar samenwerking met meer dan één VP.

Uiteraard kan een parallelonderzoek alleen plaatsvinden indien de post de beschikking heeft over meer dan één VP. 10 2 d, 10 2 e, 10 2 g

4 Het onderzoek

4.1 Randvoorwaarden

Behandelend medewerker post
IAB-onderzoeken worden belegd bij een uitgezonden (politiek) beleidsmedewerker. Indien de post hiervan wenst af te wijken, dient de CdP dit onderbouwd voor te leggen aan AB.

Anonimiteit en veiligheid
Te allen tijde dient vermeden te worden dat de VP voor, tijdens en na het onderzoek bekend maakt voor welke opdrachtgever hij/zij onderzoek doet. Het bekendmaken van de link met Nederland en/of asiel in relatie tot betrokkene dient te worden vermeden.

Onderzoek naar informatie die van belang is voor de beoordeling van een asielverzoek mag geen nadelige gevolgen hebben voor de veiligheid van de asielzoeker bij eventuele terugzending. Ook de familie, vrienden en bekenden van de asielzoeker die is achtergebleven in het herkomstland, mag niet in gevaar worden gebracht.

Uit het onderzoeksverslag dat de post opstelt, moet duidelijk naar voren komen welke voorzorgsmaatregelen genomen zijn om te voorkomen dat de link met Nederland en/of asiel in relatie tot betrokkene bekend wordt. Als een dergelijke link mogelijk bekend is geworden, is het van belang dat wordt aangegeven welke risico's dit oplevert voor het geval betrokkene wordt teruggestuurd.

Inschakelen van derden
Wanneer de VP derden voor het onderzoek inschakelt 10 2 d, 10 2 e, 10 2 g , dan dient hij/zij de post hier, voorafgaand aan het onderzoek, over in te lichten. De post dient te beoordelen of zorgvuldigheid en betrouwbaarheid gegarandeerd zijn en dit expliciet te vermelden in het verslag.

Communicatie met VP
10 2 d, 10 2 e, 10 2 g

Contact van de Nederlandse ambassade met lokale autoriteiten
Om onderzoeksvragen te kunnen beantwoorden, kan contact nodig zijn met de autoriteiten in het land van herkomst. Dit is slechts mogelijk in het geval van identiteitsonderzoeken waarbij de betrokken vreemdeling toestemming hiervoor heeft gegeven.

Een dergelijk onderzoek dient met zo min mogelijk persoonsgebonden gegevens van betrokkene te geschieden. Indien wordt voorzien dat het onderzoek negatieve consequenties voor de betrokken asielzoeker of zijn/haar familieleden heeft, dient afgezien te worden van het onderzoek.

Communicatie met AB
In contact via e-mail met AB 10 2 d, 10 2 e, 10 2 g noemt de post of AB geen (persoons-)vertrouwelijke informatie. De identiteit van de asielzoeker of VP mag niet worden vrijgegeven in de mail. Het dossiernummer kan worden genoemd als referentie.

Wanneer er zaakinhoudelijke, persoonsvertrouwelijke of identiteitsgevoelige informatie moet worden besproken of gedeeld, moet dit via de SWR lopen. De post geeft via e-mail bij AB aan dat er informatie beschikbaar is op de SWR.

Verder moet ook in telefonische contacten tussen de post en AB het noemen van persoonsvertrouwelijke informatie met betrekking tot de VP of de betreffende asielzoeker worden vermeden. Voorkeur gaat uit naar contact via Signal.

De samenwerkingsruimte (SWR)
De SWR staat centraal in het contact tussen de post en AB. Bij het uitzetten van een onderzoek naar de post zorgt AB ervoor dat de contactpersoon gemachtigd wordt voor het desbetreffende dossier op de SWR. De SWR van AB is speciaal gebouwd en ingericht onder toezicht van Directie Bedrijfsvoering (DBV) en is alleen toegankelijk voor medewerkers van AB. Alleen IAB-medewerker en het afdelingshoofd van AB kunnen BZ-medewerkers autoriseren om een bepaalde map in te zien en te bewerken op deze pagina. Het is belangrijk dat voor AB duidelijk is welke (politieke) beleidsmedewerker van de post moet worden geautoriseerd en dat in geval van verlof duidelijk is wie zijn/haar plaats inneemt. Neem bij twijfel altijd contact op met AB.

De SWR is de plek waar de post dossiers omtrent de verschillende IAB-onderzoeken en het dossier van VP terug kan vinden. Vanwege de vertrouwelijke inhoud van dit soort bestanden mag deze informatie *niet* via regulier mailverkeer worden verstuurd. Voor uitgebreide instructie zie hoofdstuk 4.3.

4.2 Onderzoeksmethoden

Een VP kan verschillende methoden van onderzoek toepassen. Hieronder is voor een aantal belangrijke methoden uitgewerkt die van belang zijn bij de verslaglegging daarover (zie voor meer informatie over verslaglegging hoofdstuk 4.4).

Adresonderzoek
10 2 d, 10 2 e, 10 2 g

Buurtonderzoek

10 2 d, 10 2 e, 10 2 g

Documentenonderzoek
Zie bijlage III.

4.3 Stappenplan uitzetten en terugontvangen onderzoeken

De volgende stappen ondernemen AB en de post in het uitvoeren van IAB-onderzoeken:

1. AB stuurt een e-mail aan de post met een link naar een nieuw onderzoeksdossier op de SWR. Vanaf dat moment gaat de termijn van twee maanden voor onderzoek lopen.
2. De post stuurt een bevestiging van ontvangst van het onderzoek naar AB;
3. De post gaat na wat voor soort onderzoek het betreft, leest relevante documenten en bepaalt hoe onderzoek plaats zal gaan vinden (AB kan hier mee helpen indien gewenst);
   - Indien het een onderzoek betreft waarin direct navraag kan worden gedaan bij de autoriteiten van het land, onderneemt de post zelf actie;
   - Indien het een onderzoek betreft waarin een VP ingezet wordt, maakt de post een afspraak met VP om het onderzoek mondeling voor te bespreken op de ambassade.
4. Voorbespreking: 10 2 d, 10 2 e, 10 2 g De post maakt duidelijke afspraken met VP over het termijn waarbinnen onderzoek moet worden afgerond. De post zorgt ervoor dat VP de vragen in het onderzoek goed heeft begrepen alvorens hij/zij aan de slag gaat. 10 2 d, 10 2 e, 10 2 g De voorbespreking met VP is ook een moment om duidelijke afspraken te maken over de manier waarop VP dient om te gaan met vertrouwelijke, persoonlijke gegevens 10 2 d, 10 2 e, 10 2 g in lijn met de AVG.
5. VP gaat onderzoek doen en klopt bij eventuele knelpunten aan bij de post (die vervolgens AB kan raadplegen bij vragen). 10 2 d, 10 2 e, 10 2 g
6. Nabespreking: De post maakt een afspraak voor mondelinge nabespreking. Neemt het sjabloon van het onderzoeksverslag (te verkrijgen bij AB 10) met VP door en beantwoordt de vragen in het Nederlands aan de hand van de antwoorden die VP mondeling geeft. 10 2 d, 10 2 e, 10 2 g

10 2 d, 10 2 Bij de nabespreking is het van belang te controleren of de gebruikte bronnen en onderzoeksmethoden duidelijk zijn en om per vraag te beoordelen of de onderzoeksresultaten eenduidig zijn. Zie voor meer informatie over het onderzoeksverslag hoofdstuk 4.4. Ook belangrijk in de nabespreking is om te bespreken hoe het onderzoek is verlopen en waar VP in de context van het land waarin hij/zij opereert tegenaan liep. De post dient AB terugkoppeling te geven indien blijkt dat in bepaalde delen van het land of dat het met bepaalde onderzoeksmethoden niet mogelijk is om onderzoek te doen.
Indien de voor- en nabespreking om pragmatische of veiligheidsredenen niet mogelijk is, kan daarvan gemotiveerd worden afgezien. 10 2 d, 10 2 e, 10 2 g De post neemt in een dergelijk geval altijd contact op met AB. In dergelijke geval dient de post te denken aan de volgende veiligheidsmaatregelen, zie bijlage I.

7. De post slaat het onderzoeksverslag (en eventuele bijlagen) op op de SWR in Word en brengt AB hiervan per mail op de hoogte;
8. AB kijkt naar het conceptonderzoeksverslag. AB brengt eventuele aanvullende vragen en opmerkingen door middel van *comments* of *track changes* in de Word-versie van het verslag aan en vraagt de post per mail met deze aanvullende vragen aan de slag te gaan.
9. De post neemt aanvullende vragen op met VP indien nodig en past het onderzoeksverslag aan.
10. AB stelt, indien het verslag akkoord is, het IAB op. AB zorgt ook voor het weglakken van de vertrouwelijke informatie uit het onderzoeksverslag en eventuele bijlagen.
    AB houdt de post op de hoogte wanneer de REK-check door de IND heeft plaatsgevonden en het dossier is afgesloten.
11. De post brengt de VP ervan op de hoogte dat het dossier is afgerond. De post zorgt ervoor dat VP de stukken die hij heeft ontvangen inlevert en/of binnen drie maanden na afronding van het onderzoek vernietigt 10 2 d, 10 2 e, 10 2 g Het is de verantwoordelijkheid van de post toe te zien op zorgvuldige omgang met persoonlijks vertrouwelijke gegevens. 10 2 d, 10 2 e, 10 2 g

4.4 Het onderzoeksverslag

De beleidsmedewerker op de post die belast is met het IAB-onderzoek is verantwoordelijk voor de tijdigheid en kwaliteit van het onderzoek en de verslaglegging. Deze medewerker draagt zorg voor een inzichtelijk en correct Nederlandstalig onderzoeksverslag conform het bijgeleverde sjabloon.

Het is belangrijk om te blijven controleren of het onderzoek volgens de voorschriften wordt uitgevoerd en of dit ook in de rapportages terug te vinden is. De Nederlandse rechtbanken en Afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State vragen geregeld inzage in de achterliggende stukken van de IAB's tijdens de (hoger) beroepsfase in (asiel)zaken. Zij kijken zeer kritisch naar hoe BZ onderzoeken uitvoert en daarover rapporteert.

AB vraagt de post kritisch en zorgvuldig om te gaan met de verslaglegging en zoveel mogelijk details over onderzoeksmethoden en bronnen op te nemen. Het is van groot belang dat uit het onderzoeksverslag blijkt dat het IAB qua inhoud en qua procedure zorgvuldig tot stand is gekomen en inhoudelijk inzichtelijk is.

De formulering van de rapportage mag niet voor verschillende uitleg vatbaar zijn. Feiten en gevolgtrekkingen uit die feiten dienen te worden gescheiden. Het is aan de IND om op basis van de feiten in het ambtsbericht een uiteindelijk besluit te nemen.

Instructie voor het schrijven van het onderzoeksverslag
Voor opstellen van het onderzoeksverslag gebruikt de post het sjabloon. Het sjabloon is op te vragen bij AB 10 2 d, 10 2 e, 10 2 g Onderstaande instructie licht punten A t/m E van het sjabloon nader toe.

A. Kerngegevens
Vul hier de persoonsgegevens in die horen bij het dossier.

B. Onderzoeksaanpak / Method of inquiry
Hier dient te worden beschreven hoe de post het onderzoek heeft uitgevoerd. Het sjabloon geeft twee opties: voor identiteitsonderzoek en asielgerelateerd onderzoek. Belangrijk bij dit onderdeel is dat uit het verslag duidelijk naar voren komt via welke schijven informatie is verkregen en welke voorzorgsmaatregelen zijn genomen om te voorkomen dat de link met Nederland en/of asiel in relatie tot betrokkene bekend wordt. Hoe meer details over de manier waarop de post en VP het onderzoek hebben aangepakt, hoe beter. Geef nauwkeurig aan:
• Hoe het onderzoek heeft plaatsgevonden en wie het onderzoek heeft verricht;
• Welke methoden en technieken zijn gehanteerd;
• De reden waarom deze methode onder de gegeven omstandigheden is gekozen;
• Hoe vaak getracht is antwoord te vinden op bepaalde vragen. Ook niet-succesvolle pogingen om antwoorden te vinden, kunnen van invloed zijn op de visie van de Nederlandse rechter op de zorgvuldigheid en waarde van het onderzoek;
• Hoe de overdracht van informatie heeft plaatsgevonden. Het moet duidelijk worden wanneer de informatie is verkregen en op welke manier de betrouwbaarheid van de informatie is geborgd.
• indien van toepassing: Welke aanvullende informatie en/of contra-informatie er uit het onderzoek is gebleken.

C. Bronnen / Sources
Hier dienen alle bronnen die zijn geraadpleegd apart opgesomd te worden. Alle instanties, systemen, registers cq. personen die zijn geraadpleegd moeten worden genoemd. Er moet worden beschreven op welke wijze informatie is vergaard of overgedragen uit deze bron. Maak onderscheid tussen vertrouwelijke en openbare bronnen. Iedere bron vraagt om een eigen beschrijving:

Informanten (iedereen die informatie levert, inclusief de VP zelf)
Beantwoord voor elke informant de onderstaande vragen:
10 2 d, 10 2 e, 10 2 g

[redacted] 10 2 d, 10 2 e, 10 2 g

Registers
Beantwoord voor elk geraadpleegd register de volgende vragen:
[redacted] 10 2 d, 10 2 e, 10 2 g

Websites

- Als er gebruik is gemaakt van websites dienen deze apart van elkaar en met specifieke URL's en datum van raadpleging te worden opgenomen in de bronnenlijst. Daarnaast dient een uitdraai van de site (in PDF) te worden geplaatst als bijlage op het dossier op de SWR.

De post moet door het onderzoeksverslag in staat worden gesteld een oordeel uit te spreken over de deskundigheid van de geraadpleegde bronnen. Per bron dient beschreven te worden of de bron juist, volledig en betrouwbaar is en hoe de VP/post tot dat oordeel is gekomen. Waarom is een bepaalde geraadpleegde bron de beste bron (uit hoofde van zijn werkzaamheden, kennis en ervaring) om bepaalde informatie te verkrijgen?

De post dient VP te verzoeken om zo mogelijk meerdere (van elkaar onafhankelijke) bronnen te raadplegen. Indien VP de naam van een bron niet bekend wil maken dient doorgevraagd te worden naar de aard van de bron. Zonder de bron te noemen kan doorgaans een waardeoordeel aan deze bron worden toegekend.

Indien dezelfde bron op meerdere manieren [redacted] 10 2 d, 10 2 e, 10 2 g [redacted] is geraadpleegd, dient alleen de bron eenmalig in de bronnenlijst te worden opgenomen. De verschillende gebruikte kanalen kunnen allemaal onder dezelfde bron vermeld worden.

Maak onderscheid tussen openbare en vertrouwelijke bronnen en bijlagen. Wanneer een VP specifieke informatie uit een bron meelevert met het onderzoeksverslag [redacted] 10 2 d, 10 2 e, 10 2 g dan dient dit apart als bijlage te worden genoemd in het onderzoeksverslag. Beschrijf zo duidelijk mogelijk wat de bijlage is, waaruit deze is verkregen, wanneer deze is geraadpleegd en of de bijlage openbaar is (wellicht gaat het om een krantenartikel uit een openbare online krant). Voeg deze bijlage (in PDF) toe aan het dossier op de SWR.

Wanneer een bron wel is geraadpleegd maar geen relevante informatie heeft opgeleverd voor het onderzoek hoeft deze niet opgenomen te worden in de

bronnenlijst. Wil de post voor de volledigheid van het onderzoek blijk geven dat wel is getracht de bron te raadplegen, dan dient dit als additionele informatie onder het kopje "*B. Onderzoeksaanpak"* te gebeuren.

D. Onderzoeksresultaten / Inquiry results
Herhaal hier de vragen van de IND en geef antwoord op alle vragen en/of beschrijf de bevindingen n.a.v. het onderzoek. Verwijs per (deel van het) antwoord naar de geraadpleegd bron.

Wanneer informatie slechts uit één bron afkomstig is, dient te worden uitgelegd waarom informatie niet via andere bronnen te verifiëren was en dient extra aandacht te worden besteed aan de betrouwbaarheid van deze ene bron.
Noem zoveel mogelijk feitelijke details en data. 10 2 d, 10 2 e, 10 2 g

Wanneer een (deel van een) antwoord afkomstig is van VP zelf, geef dat ook aan. Geef expliciet aan wanneer er slechts één bron is voor bepaalde informatie en voeg in dat geval de volgende zin aan het antwoord toe: "Deze informatie is afkomstig van één bron en kon niet aan de hand van andere bronnen worden geverifieerd." Bovendien dient gemotiveerd te worden waarom er geen andere bronnen gebruikt konden/hoefden te worden.

Informatie die vertrouwelijk gehouden moet worden, neemt de post op in aparte alinea's. Sluit elk van die vertrouwelijke alinea's af met de volgende zin: "Vanwege [bescherming van bronnen, bescherming van onderzoeksmethoden en -technieken] verzoek ik u deze informatie als vertrouwelijk te behandelen."

Geef antwoord op alle vragen, ook al konden ze niet worden beantwoord. Wanneer een vraag niet kan worden beantwoord, licht dit dan toe, ook al is het antwoord exact hetzelfde als op de vorige vra(a)g(en). Noem altijd de redenen waarom een vraag niet beantwoord kon worden en wat er is geprobeerd om een antwoord te vinden.

Geef eventuele relevante aanvullende informatie op die uit het onderzoek is gebleken. Neem ook eventuele contra-indicaties of contra-informatie/signalen op die tegen het door IND geschetste beeld van de persoon/het relaas ingaan.

E. Uitgevoerd door / Carried out by
Vul in door welke VP (zonder naam van VP te noemen: dus bijvoorbeeld als VP1 of VP2) of medewerker van de post het onderzoek is uitgevoerd.

F. Onderzoeksperiode / Inquiry period
Geef aan in welke periode het onderzoek van VP heeft plaatsgevonden.

Bijlage I – Veiligheidsmaatregelen t.b.v. communicatie met VP

10 2 d, 10 2 e, 10 2 g

Bijlage II – Documentenonderzoek

Officiële documenten

10 2 d, 10 2 e, 10 2 g

10 2 d, 10 2 e, 10 2 g

Verklaringen van officiële instanties

10 2 d, 10 2 e, 10 2 g

10 2 d, 10 2 e, 10 2 g